

муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 282 Красноармейского района Волгограда»  
(МОУ Детский сад № 282)

400029, Россия, Волгоград, ул. Светлоярская, 50

тел./ факс (8442) 64-59-53, E-mail: dou282@volgadmin.ru

ОКПО 46033128 ИНН/КПП 3448017179/ 344801001 ОГРН 1033401199193

**Введено в действие**  
приказом заведующего  
МОУ Детским садом № 282  
от 11.01.2021 № 39 – ОД  
Заведующий МОУ  
Детским садом № 282  
Ф.Арькова



**Утверждено**  
на Совете МОУ  
Детского сада № 282  
Протокол № 1 от 11.01.2021  
Председатель Совета  
МОУ Детского сада № 282  
*Л.Г. Руденькая*  
Л.Г. Руденькая  
11.01.2021

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**  
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 282 Красноармейского района Волгограда»

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 282 Красноармейского района Волгограда» (далее – Порядок и МОУ Детский сад) разработан в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
  - Постановлением администрации Волгограда от 10.12.2020 № 1197 «Об установлении размеров платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях Волгограда, осуществляющих образовательную деятельность, на 2021 год»;
  - Контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Красноармейского района Волгограда (далее – Контракт);
  - Уставом МОУ Детского сада.

1.2. Порядок определяет полномочия, права и обязанности МОУ Детского сада и организации общественного питания - исполнителя Контракта (далее – исполнитель Контракта), а также порядок их взаимодействия при организации питания в МОУ.

## **2. Основные задачи при организации питания в МОУ Детском саду**

2.1. Основными задачами организации питания воспитанников в МОУ Детском саду (далее - воспитанники) являются:

- обеспечение воспитанников рациональным, сбалансированным, максимально разнообразным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в основных пищевых веществах и энергии;
- предоставление воспитанникам качественного и безопасного питания;
- предупреждение (профилактика) инфекционных и неинфекционных заболеваний воспитанников, связанных с питанием в МОУ Детском саду;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

## **3. Порядок организации питания в МОУ Детском саду**

3.1. Организация питания в МОУ Детском саду осуществляется совместно исполнителем Контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников и штатными работниками МОУ.

3.2. Питание воспитанников осуществляется в соответствии с единым утвержденным 20-ти дневным меню, которое является неотъемлемой частью Контракта.

3.3. 20-ти дневное меню, а именно:

- меню по форме СанПиН 2.3/2.4.3590-20 приложение № 8;
- технологические карты

визируются исполнителем Контракта и утверждаются заведующим МОУ Детским садом в 2-х экземплярах, один из которых хранится и используется на пищеблоке представителем исполнителя Контракта, а другой – у ответственного лица МОУ Детского сада, отвечающего за организацию взаимодействия с исполнителем Контракта по организации питания в МОУ Детском саду.

3.4. Исполнитель Контракта на основании утвержденного 20-дневного меню ежедневно предоставляет МОУ Детскому саду меню на текущий день с указанием выхода блюд для детей с учетом специфики их пребывания в МОУ Детском саду и возрастов групп.

3.5. После письменного согласования с заведующим МОУ Детским садом ежедневное меню размещается исполнителем Контракта на информационном стенде по организации питания возле пищеблока.

3.6. Ответственный за организацию питания детей в МОУ Детском саду контролирует размещение копий данного меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников.

3.7. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с режимом дня, утвержденным заведующим МОУ Детским садом.

#### **4. Взаимодействия работников МОУ Детского сада по организации питания**

4.1. Заведующий МОУ Детским садом назначает и утверждает приказом:

4.1.1. Ответственное лицо за организацию питания в МОУ Детском саду и осуществление контроля за взаимодействием всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников.

4.1.2. Бракеражную комиссию в составе 3-х человек с включением в состав комиссии представителя Исполнителя, осуществляющую проведение бракеража готовой продукции, контроля используемого для приготовления продуктового набора и утверждению плана работы на текущий год.

4.1.3. Комиссию по контролю за организацией и качеством питания воспитанников с включением в ее состав представителей администрации МОУ Детского сада, родительской общественности и утверждению плана работы на текущий год.

4.1.4. Утверждает:

- режим приема пищи по возрастным группам;
- график отпуска готовых блюд;
- график выдачи кипяченой вод;
- инструкцию о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации растворов и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств;
- инструкцию по обработке столов;
- инструкцию по разведению дезинфицирующих средств.

4.2. Ответственный за организацию питания воспитанников и осуществления контроля в МОУ Детском саду руководствуется данным Порядком и осуществляет:

4.2.1. Ведение ежедневного учета табеля посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий.

4.2.2. Ежедневно не позднее 14.00 предоставляет исполнителю Контракта заявку на питание воспитанников на следующий календарный день по утвержденной форме в приложении Контракта.

4.2.3. Вносит изменения (корректировку) по присутствующим детям на текущий день для корректировки порций блюд за исключением завтрака, но не позднее 8.30.

4.2.4. Ежедневно по итогам оказания услуг за текущий день обеспечивает подписание в двухстороннем порядке (корешок талона подписывается ответственным представителем исполнителя Контракта и остается в МОУ Детском саду, талон – подписывается ответственным лицом МОУ Детского сада и передается исполнителю Контракта). Корешки талонов служат отчетным документом по исполнению контракта, которые в конце текущего месяца с ежемесячным отчетом по количеству предоставленных услуг за текущий месяц передаются заведующему МОУ Детским садом по утвержденной форме.

4.2.5. Контролирует предоставление исполнителем Контракта ежедневных меню с указанием массы порций для каждого приема пищи и калорийности блюд для каждой возрастной группы МОУ Детского сада, обеспечивает подписание их и размещение копий данного меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников.

4.2.6. Присутствует при выдаче готовых блюд, ведет учет количества и

объема выданных порций по группам, проводит контрольное взвешивание готовых блюд.

4.2.7. Контролирует оказание услуг исполнителем Контракта по организации питания в МОУ Детском саду (запрашивает у исполнителя Контракта документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов питания; проверяет обеспечение условий хранения и сроков годности пищевых продуктов и продовольственного сырья, установленные предприятием-изготовителем на их соответствие с нормативно-технической документацией; контролирует обеспечение исполнителем Контракта надлежащего санитарного содержания помещений пищеблока и складских помещений, а так же оборудования и инвентаря в соответствии с установленными правилами и требованиями санитарной и пожарной безопасности; контролирует выполнение мероприятий по экономии потребления энергетических ресурсов и не допущения случаев их необоснованного расходования исполнителями Контракта по оказанию услуг по организации питания воспитанников).

4.2.8. Осуществляет ежедневный осмотр работников МОУ Детского сада и исполнителя Контракта (по согласованию), участвующих в приеме продуктов, приготовлении и раздаче пищи, с допуском к работе.

4.2.9. Координирует работу помощников воспитателя по организации питания в группах.

4.2.10. Осуществляет контроль за организацией и качеством питания воспитанников, в том числе за приемом пищи воспитанниками.

4.2.11. Разрабатывает и своевременно предоставляет на утверждение заведующему МОУ Детским садом инструкцию о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации растворов и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств; инструкцию по обработке столов; инструкцию по разведению дезинфицирующих средств и др.

4.2.12. Запрашивает у исполнителя Контракта сведения о прохождении медицинских осмотров работниками пищеблока (медицинские книжки), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, а также сведения о результатах текущего производственного контроля (копии актов по итогам производственного контроля).

4.2.13. Информировывает родителей (законных представителей) о проводимых в МОУ Детском саду мероприятиях по профилактике витаминной и микроэлементной недостаточности;.

4.2.14. Организует совместно с родительской общественностью мероприятия, направленные на пропаганду здорового питания среди воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.2.15. Готовит предоставление в установленном порядке в ТУ департамента необходимой информации об организации питания воспитанников в МОУ Детском саду.

4.2.16. Ведет следующую документацию по организации питания в МОУ Детском саду:

- табель учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий.

- бланки заявок на питание воспитанников на каждый день по утвержденной форме;

- абонементную книжку (по форме, утвержденной в приложении к Контракту);
- гигиенический журнал для сотрудников (в соответствии с приложением № 1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением № 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).
- ведомость выдачи готовой продукции.

4.3. Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуется данным Порядком и Положением о бракеражной комиссии в МОУ Детском саду и осуществляет ежедневную органолептическую оценку приготовленных блюд и контроль за качеством продуктов использовавшихся для приготовления блюд, условиями их хранения и соседства, для питания воспитанников и:

4.3.1. Ежедневно, до снятия бракеража, осуществляет проверку продуктов, которые используются согласно меню на текущий день.

4.3.2. Ежедневно проводит органолептическую оценку приготовленных блюд, в соответствии с характеристиками, указанными в технологических картах и делает соответствующую запись в журнале бракераже готовой пищевой продукции.

4.3.3. Осуществляет контроль за своевременностью и качеством приготавливаемых в МОУ Детском саду блюд и кулинарных изделий с соблюдением требований технологий их приготовления.

4.3.4. Осуществляет контроль за наличием суточных проб.

4.3.5. Контролирует фактический выход одной порции каждого блюда.

4.4. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников руководствуется данным Порядком, Положением о комиссии общественного контроля за организацией и качеством питания в МОУ Детском саду, Положением об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания в МОУ Детском саду.

4.4.1. Осуществляет контроль за организацией питания воспитанников в целом, в том числе за приемом пищи воспитанниками в группах.

4.4.2. Информировывает родителей (законных представителей) о проводимых в МОУ мероприятиях по организации питания и профилактике витаминной и микроэлементной недостаточности.

4.4.3. Организуют совместно с родительской общественностью мероприятия, направленные на пропаганду здорового питания среди воспитанников и их родителей (законных представителей).

Порядок разработан заведующим МОУ Детского сада № 282 Т.Ф. Арьковой

В данный Порядок могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия: до введения нового